

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS
INTERNAS DE CAPUFE**

AGOSTO 2023

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	14
VII. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE NORMA INTERNA QUE SE PRETENDE EMITIR	19
VIII. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	20
IX. LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	31
X. AUTORIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	34
XI. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	40
XII. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	54
ANEXO 1: ESTRUCTURA O APARTADOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS PARA REGULAR	60
ANEXO 2: MEDICIÓN DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA	61
ANEXO 3: DIAGNÓSTICO PARA LA EMISIÓN DE UNA NORMA INTERNA	64

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Estrategia de Tala Regulatoria, el Gobierno Federal emitió un acuerdo para eliminar las normas administrativas innecesarias y reemplazarlas por 9 Manuales Administrativos de Aplicación General que homologan la operación de las siguientes materias en la Administración Pública Federal: Adquisiciones del Sector Público; Auditoría; Control Interno; Obra Pública; Recursos Financieros; Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; Archivos y Gobierno Abierto; por tal motivo, el Organismo deberá de abstenerse de emitir normatividad en las materias antes expuestas a excepción de los casos establecidos en el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican". Publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

La Mejora Regulatoria Interna, contribuye a que las Personas Servidoras Públicas tengan un marco normativo idóneo, claro, coherente y funcional, que les permita desempeñarse correctamente en el ejercicio de sus funciones y que la Ciudadanía tenga garantizada una mejor atención en todas aquellas actividades inherentes al Organismo, ya sea para realizar un trámite, dar o recibir un servicio, ejercer un derecho o cumplir con una obligación.

Por lo anterior, resulta necesario establecer una metodología que permita documentar las normas y los procesos institucionales con una estructura clara y homogénea que propicie su instrumentación conforme a las disposiciones legales o regulatorias aplicables, y que promueva la mejora continua de los procesos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

La Dirección de Administración y Finanzas en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo, 36 fracción XIII del Estatuto Orgánico de CAPUFE vigente, expide los presentes "Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE", a través de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, en uso de sus funciones para dar cumplimiento a una de sus atribuciones de apoyar a las diferentes áreas del Organismo durante el proceso de integración, emisión, actualización o modificación y autorización de sus documentos normativos.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para la emisión, actualización o modificación de normas internas, a la que deberán sujetarse las áreas emisoras del Organismo, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios de calidad regulatoria reuniendo los atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y revisión, cumpla con los objetivos para los que se creó, contribuyendo a generar normatividad de forma clara, sencilla, que brinde certeza jurídica y propicie una gestión eficiente y eficaz, tanto en los procesos sustantivos como administrativos y con ello fomentar e impulsar la transparencia, la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12/07/2019.

- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30/08/2019.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10/08/2010 y su última reforma.

- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Fecha de Publicación en la Normateca Interna: 29/03/2016.

- Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
Fecha de Publicación en la Normateca Interna: 13/06/2023

- Guía para Emitir Documentos Normativos.
Publicada por la Secretaría de la Función Pública, junio 2011.

- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas.
Publicada por la Secretaría de la Función Pública, junio 2015.

- Criterios para el Uso Incluyente y No Sexista del Lenguaje de CAPUFE.
Publicados en el apartado de Documentos de Interés de la Normateca Interna de CAPUFE

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos se han establecido para implementar los mecanismos para emitir un documento normativo y actualizar o modificar las normas internas de CAPUFE, mediante la simplificación y estandarización de su marco normativo mejorando su operación y funcionamiento, por lo que son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo.

V. DEFINICIONES

- **Actualización:** Poner al día las normas internas a través de una modificación que se sustenta en la revisión y el análisis de la normatividad interna y externa que respalde el cambio, las cuales pueden ser:

De fondo: cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma, altera el sentido de la misma.

De forma: cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplo de cambios de formatos, denominación, cargos de la persona funcionaria, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.

Por actualización: cuando el cambio radica en datos que, por la propia naturaleza de los mismos, deben actualizarse periódicamente, ejemplos de actualización del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), el salario mínimo, etc.

- **Acuerdo de Abstención Regulatoria:** ACUERDO por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- **Acuerdo de Autorización:** Es el documento que expide la Persona Titular de la Dirección General, mediante el que hace constar su autorización para la emisión, actualización o modificación de las normas internas, de conformidad con la Fracción XXXVIII, Artículo 22, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, así como de la Persona Titular de la Dirección de Área responsable de la emisión de la norma.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **Áreas Emisoras:** Son las unidades administrativas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos facultadas para diseñar, elaborar, proponer y/o, impulsar la emisión de regulación interna, o bien de modificar, abrogar, derogar o adicionar a las normas existentes.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- **Calidad Regulatoria:** Características y atributos de una norma interna, que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brindando certeza jurídica y propiciando una gestión eficiente, clara, eficaz y su compatibilidad con los principios de consulta, transparencia, rendición de cuentas y evidencia.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Certeza Jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.
- **COMERI o COMITÉ:** Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE que revisa y aprueba los proyectos normativos de las áreas emisoras, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- **Contención Normativa:** Evaluar y controlar la emisión de nuevas normas, con objeto de evitar la sobre regulación, que entorpece la operación y cumplimiento de metas.
- **Criterios de calidad regulatoria:** Son las características de diseño que deben cumplir las regulaciones de las normas para su determinación, en definitiva: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia, justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y generación de valor para los procesos.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades de un determinado procedimiento, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo, mediante símbolos convencionales que presentan la secuencia de trabajo, desde su origen hasta su finalización.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- **Documento Autorizado:** Escrito emitido por las Unidades Administrativas del Organismo para su formalización y vigencia a través de la autorización de la Persona Titular de la Dirección General de CAPUFE, salvo aquellos documentos que por disposición expresa en Leyes o Estatuto Orgánico de CAPUFE, deban ser aprobados por el H. Consejo de Administración.
- **Documento Normativo o Regulación:** Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las personas servidoras públicas, la ciudadanía, las instituciones o sus unidades administrativas.
- **EF:** Se refiere a las siglas “Estilo de Fuente” y se refiere al tipo de letra que se va a utilizar.
- **Emisión:** Constituye una acción de mejora al construir el marco normativo adecuado y suficiente para las actividades que CAPUFE debe realizar conforme a sus funciones, su organización, sus metas y objetivos.
- **Enlace de Simplificación Regulatoria:** Persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será responsable de la operación del SANI-APF.
- **GDOH:** Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano.
- **H. Consejo de Administración:** El Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas:** Documento que se expide para hacer constar la autorización de las personas servidoras públicas competentes, respecto de la actualización, modificación o creación, de las normas internas aprobadas por el COMERI.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- **Lenguaje Incluyente:** Conjunto de usos del lenguaje que permite la construcción de discursos orales, escritos y visuales que reconocen la igualdad entre las mujeres y los hombres; elimina los usos y expresiones sexistas y discriminatorios del lenguaje; manifiesta la diversidad social; visibiliza y nombra de manera adecuada a los grupos y personas históricamente discriminados y contribuye a equilibrar las desigualdades. El uso incluyente del lenguaje no impide respetar las normas gramaticales de nuestro idioma, sino que aprovecha las posibilidades lingüísticas que ofrece para que todas y todos podamos ser nombrados y considerados de una manera respetuosa y digna, libre de prejuicios, estigmas y discriminación. Es una herramienta concreta y efectiva para incorporar una perspectiva de igualdad y no discriminación en la comunicación de acciones, programas, políticas públicas, leyes o cualquier otro texto, con la finalidad de reconocer, incluir y valorar la diversidad de la población.
- **Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna:** Norma interna que regula el proceso de mejora y simplificación interna a través del COMERI, así como de las unidades administrativas de CAPUFE que generan normas internas o son usuarias de las mismas.
- **LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG):** Documentos que establecen la normatividad interna común para las Dependencias y Entidades, en materia de auditoría, adquisiciones, control interno, obra pública, recursos financieros, humanos, materiales, tecnologías de la información, transparencia y de archivos.
- **Manuales Internos:** Documentos normativos que regulan la operación y funcionamiento tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.
- **Marco Normativo:** Conjunto de leyes, normas y reglamentos que son aplicables a las funciones o actividades que se planea llevar a cabo y que deben ser identificados para que las actividades se

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

realicen de manera armónica. Dichas normas determinan la forma de organización y atribuciones de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Normas Internas Administrativas:** Son las normas internas que rigen la gestión interna del Organismo, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, pueden ser:

Sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de auditoría, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, control interno, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y rendición de cuentas, señaladas en el artículo primero del "Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

No sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- Que corresponden a las nueve materias que se refiere el artículo primero del Acuerdo antes referido, pero no este contemplada en las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las Dependencias competentes, o al momento de su expedición se ubicó en alguna de las hipótesis previstas en las fracciones del artículo segundo del Acuerdo.
 - Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo de mérito. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc.
- **Normas Internas Sustantivas:** Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda el Organismo conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan entre otros la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y las personas servidoras públicas para que CAPUFE alcance sus metas o compromisos institucionales.

- **Normas Internas:** Documentos normativos u ordenamientos emitidos por las Unidades Administrativas del Organismo, que independientemente de su denominación o nombre regulan su operación y funcionamiento tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.
- **Normateca Interna:** Plataforma electrónica para la difusión y consulta de la normatividad interna, el sitio está disponible en Internet y abierto a todo público para que las personas servidoras públicas de CAPUFE y la ciudadanía en general puedan consultar la normatividad que regula las actividades al interior del Organismo: <https://normateca.capufe.gob.mx/>.
- **Procedimiento:** Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función, un procedimiento puede ser descrito en un manual, ya que este último es un documento más completo para instruir sobre funciones y procedimientos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, empleando para ello recursos, información y/o resultados que pueden provenir, en su caso, de otros procesos.
- **Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna (PTSRI):** Documento anual que establece actividades específicas, responsables y periodo de ejecución para identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar con base a los estándares en materia de simplificación y calidad regulatoria, mismo que será coordinado por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- **Proyecto Normativo:** Es el documento que elabora, actualiza o reforma el área emisora, que seguirá el proceso de simplificación regulatoria.
- **Revisión de las normas:** Análisis de las normas internas cuya finalidad consiste en actualizarlas, modificarlas, eliminarlas o emitir, con la aprobación del equipo de trabajo.
- **SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, Aplicación informática en que se realiza el proceso de revisión, actualización y publicación de la regulación interna de las dependencias y entidades de la APF, con la participación del OIC y de la SFP, disponible al público en la dirección electrónica <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>
- **SCHDO:** Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Simplificación Regulatoria:** Proceso mediante el cual, las normas internas del Organismo, se someten a una revisión, con la finalidad de mejorar el marco normativo vigente a efecto de hacer más sencillo y menos complicado un proceso administrativo, algunos de sus elementos son el uso de un lenguaje claro, la eliminación de trámites, procedimientos ágiles y sencillos, rediseño de procesos y gestión electrónica.
- **Sujeto Obligado:** Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que debe poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas, garantizando las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- **Unidad Administrativa:** Área del Organismo a la que se le confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico y/o en el Manual General de Organización vigentes, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro del Organismo.
- **Unidad Responsable:** Son las áreas del Organismo que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, establecen, de acuerdo con su competencia, las normas y procedimientos de trabajo, que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se podrán crear documentos normativos cuando se indique por disposición de Ley, de autoridad administrativa, mejora de procesos y decretos presidenciales, entre otros.
2. Para poder justificar la elaboración de un nuevo documento normativo, las áreas emisoras deberán acompañar su propuesta, para el sustento jurídico o resolución de una autoridad que lo avale (H. Consejo de Administración, los Comités, por disposición de Ley, de autoridad administrativa).
3. En la emisión de documentos normativos, se deberán considerar los cambios internos, (administración, personal, actividades, actitud y/o filosofía de dirección) y externos (ambiente regulatorio, económicos, y físicos) que pueden impactar en la identificación de control interno.
4. La SCHDO evaluará y controlará la emisión de nuevas normas, con el objeto de evitar la sobre regulación, a través del Acuerdo de Abstención Regulatoria.
5. Para la emisión de una norma interna, las Áreas Emisoras deberán requisitar el Anexo 3. "Diagnóstico para la Emisión de una Norma Interna", de acuerdo al apartado según corresponda, enviándolo junto con su proyecto normativo a través de oficio y correo electrónico a la SCHDO para su revisión y análisis. La GDOH, deberá requisitar el Anexo 2. "Medición de Criterios de Calidad Regulatoria", así como validar el Formato Anexo 3. "Diagnóstico para la Emisión de una Norma Interna".
6. Los proyectos normativos propuestos por las Unidades Administrativas de CAPUFE serán revisados por la GDOH, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 1 "Estructura o apartados que deberán contener los documentos normativos idóneos para regular", así como los "Criterios para el uso incluyente y no sexista del lenguaje de CAPUFE"; asimismo, se deberá verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo, así como verificar que se cumpla con al menos 6 criterios de calidad regulatoria (eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, si delimita responsabilidades y/o genera valor para los

procesos para su incorporación a la Normateca Interna y en el SANI-APF), establecidos en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

7. Los proyectos normativos que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos serán devueltos a las Áreas Emisoras solicitantes, a través de oficio y/o correo electrónico, con las recomendaciones al proyecto normativo.
8. En la generación de un nuevo documento normativo, el Área Emisora debe evaluar la conveniencia de clasificar el documento conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por decisión debidamente fundada y motivada.
9. En la actualización o emisión de las normas internas se deberá utilizar lenguaje incluyente de acuerdo a lo establecido en los "Criterios para el uso incluyente y no sexista del lenguaje de CAPUFE".
10. El Área Emisora en coordinación con la GDOH verificarán que no exista otra norma emitida para el mismo efecto; de existir alguna normatividad de aplicación general que regule las mismas actividades, la GDOH, a través de la SCHDO, solicitará la opinión de la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control en CAPUFE y se le notificará mediante oficio al Área Emisora, si procede o no la emisión de la norma.
11. Las Áreas Emisoras deberán verificar por lo menos una vez al año que las actividades enunciadas en los documentos normativos, sean acordes a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización de CAPUFE vigentes y cuando:
 - a) Se realicen modificaciones al marco jurídico y normativo aplicable;
 - b) Se formulen observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes;
 - c) Se realicen cambios en la estructura orgánica de CAPUFE.

12. Cuando proceda la actualización, el Área Emisora solicitará a la SCHDO, a través de oficio y/o correo electrónico, el documento en formato WORD y realizará el control de cambios del documento, indicando quién realizó dicha actualización, con la siguiente simbología:

Color Rojo y Tachado (ejemplo) - Elimina Texto,

Color Verde -Agrega Texto,

Color Azul - Modifica texto.

13. Cuando se emita, actualice o se elimine una norma, el Área Emisora deberá designar una persona servidora pública responsable (mínimo nivel Subgerencia) para llevar a cabo las gestiones necesarias para el proyecto del documento normativo hasta su aprobación en el COMERI.

14. Los documentos normativos que se emitan, con excepción de los Oficio-Circulares, deben permitir identificar:

- a) Los objetivos y metas del Organismo.
- b) Los flujos de información que existen en el proceso.
- c) Los canales de comunicación utilizados en el proceso.
- d) La segregación de funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso.
- e) La delimitación de facultades entre el personal que autorice, vigile, evalúe, registre y contabilice las operaciones en el proceso, cuando aplique cada una de estas actividades.

15. Las Personas Servidoras Públicas responsables de gestionar la actualización o emisión del documento normativo deben:

- a) Revisar el documento normativo y participar en el desarrollo de dicho documento normativo en el ámbito de sus responsabilidades.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- b) Presentar las propuestas de modificación al documento normativo a las personas superiores jerárquicas del área para obtener su Visto Bueno, en el ámbito de sus responsabilidades y funciones.
 - c) Identificar los documentos que se reciben de otras áreas, así como el uso y cumplimiento que se da.
 - d) Considerar los indicadores de gestión (estándares de desempeño) y seguimientos utilizados para el proceso, así como los reportes o informes que se generan y la periodicidad de los mismos.
 - e) Vigilar que se incorporen los cambios que solventen las observaciones y recomendaciones efectuadas por las distintas instancias de supervisión y fiscalización.
 - f) Cuando requieran que una norma interna sea publicada en el Diario Oficial de la Federación, ya sea por ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija su publicación completa de la norma, el Área Emisora será la responsable de realizar las gestiones para su publicación. Una vez publicada, se deberá informar por oficio a la SCHDO para actualizar los datos en el SANI-APF.
 - g) Tramitar la digitalización y resguardo de dicho documento, así como verificar que el mismo sea publicado en la Normateca Interna, una vez que el documento normativo haya sido aprobado por el COMERI.
 - h) Cuando se genere un documento normativo e incluya responsabilidades compartidas con otras áreas, el Área Emisora será la responsable de notificar mediante oficio y/o correo electrónico a las demás áreas para que participen de manera activa en la revisión del documento y consensuar su visto bueno.
16. La SCHDO, en su calidad de Enlace de Simplificación Regulatoria, es la responsable de clasificar las normas internas de nueva creación (NIA, NIA-NSA y NIS) en el SANI-APF, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

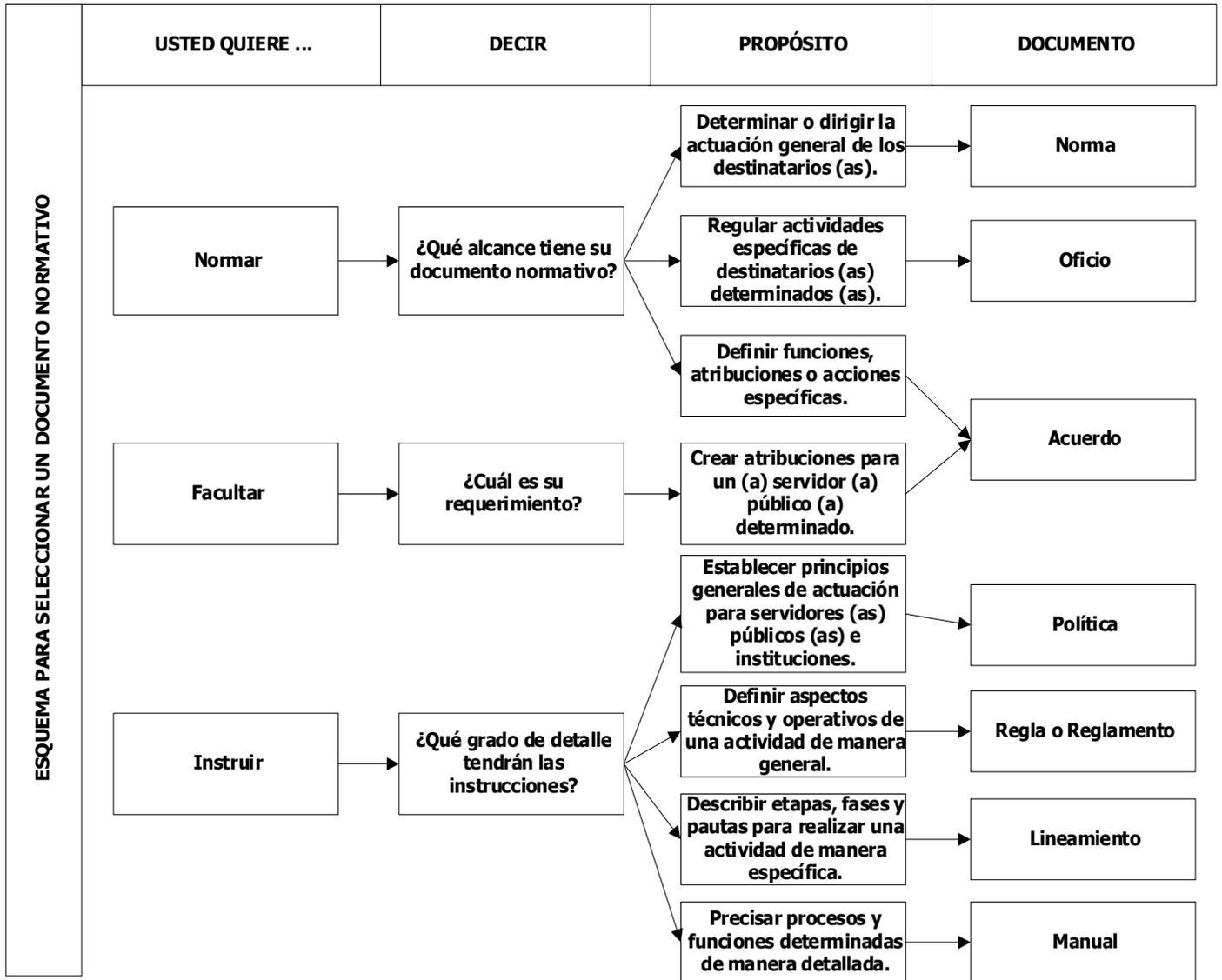
17. La GDOH verificará que las normas cumplan el principio de publicidad, verificando que las mismas hayan sido publicadas en el D.O.F cuando así se encuentre determinado, en la Normateca Interna y en el SANI-APF.

18. Dar cumplimiento del Artículo 19 de la LOAPF, para que el Manual de Organización se encuentre publicado en el D.O.F. y los Manuales de Procedimientos y Servicios sean registrados en el SANI-APF.

19. Para las normas internas administrativas cuya emisión resulte procedente y que al registrarlas en el inventario del SANI-APF requieran su publicación en el D.O.F., la persona servidora pública que funge como Enlace de Simplificación Regulatoria, será quien realice las gestiones para la publicación de los datos que permitan su identificación tales como denominación de la norma, el Área Emisora, la fecha de emisión y la materia a la que corresponda, tal como lo establece el Acuerdo de Abstención Regulatoria.

**VII. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE NORMA INTERNA
QUE SE PRETENDE EMITIR**

Para determinar el tipo de norma interna idónea para el tema que va a regular a las Unidades Administrativas se deberá consultar el siguiente esquema:



VIII. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Para la elaboración de disposiciones normativas, puede tomarse como referencia y/o ejemplo (sólo lo que aplique), las especificaciones detalladas en el apartado de Integración de un Manual de Procedimientos, de los presentes Lineamientos.

Los tipos de documentos normativos son los siguientes:

1. Norma

Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de las personas servidoras públicas; su propósito es dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o en su caso de las personas servidoras públicas.

Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad estratégica.

2. Oficio Circular

Los oficios circulares son de carácter temporal (por tanto, no se someterán al proceso de mejora regulatoria interna), que resuelven de forma inmediata la aplicación de una disposición particular que no permite el trámite normal de los documentos, tendrán una vigencia no mayor a un año, posterior a esto deberá integrarse a las disposiciones normativas formalizadas de las áreas emisoras, su propósito es establecer acciones, medidas, requisitos o términos para cumplir con objetivos específicos. Usualmente, también se emplean para dar instrucciones o dictar actos de carácter administrativo.

Los oficios circulares pueden ser emitidos únicamente por las Personas Titulares de las Direcciones de Área.

Se emite cuando se requiere regular actividades específicas para destinatarios determinados.

Los apartados de un oficio circular, son los siguientes:

1. Número de oficio
2. Fecha de Elaboración y Vigencia
3. Área Emisora y firma

4. Destinatario
5. Asunto
6. Fundamento Legal
7. Texto o Contenido

3. Acuerdo

Instrumento emitido por personas servidoras públicas facultadas para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas, su propósito es instituir acciones de una o más partes involucradas.

Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias.

4. Política

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos a nivel institucional, su propósito es establecer los principios generales para la actuación de las personas servidoras públicas y sus instituciones.

Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

5. Regla o Reglamento

Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas. Una regla o reglamento se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la organización en un contexto determinado, su propósito es establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad.

6. Lineamiento

Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público, su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo.

Se emite cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

7. Manual:

Instrumento que contiene instrucciones detalladas y precisas, para realizar de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas, su propósito es describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de una institución.

Se emite cuando se necesita detallar y organizar las tareas de las personas servidoras públicas.

Los manuales más comunes son:

- Manual de Organización: Refiere la estructura orgánica del Organismo, determinando las funciones sustantivas de todas las áreas y el apartado final se integran las funciones de aplicación general para todas las áreas, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada Persona Servidora Pública del Organismo.
- Manual de Procesos: Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.
- Manual de Procedimientos: Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos del Organismo; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos del Organismo.

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS APARTADOS DE LOS TIPOS DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS (VER ESTRUCTURA EN ANEXO 1)**

NORMA	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la norma, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo General	Explica el por qué o para qué de la norma.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma.
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la norma, • la aplicación de la norma; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Disposiciones Generales	Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia como, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de su interpretación.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del Área Emisora se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma.
Definiciones	Relación de términos que facilitan la comprensión de la norma. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos)
Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de la norma.
Interpretación	Define a la unidad responsable o facultada para interpretar la norma para efectos administrativos.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

OFICIO CIRCULAR	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Número de oficio circular	Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio circular y los identifica de manera particular.
Fecha	Señala la fecha de emisión del documento.
Vigencia	Indica la fecha a partir de la cual el oficio circular tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. (es de carácter temporal).
Área Emisora	Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el documento normativo. (Incluyendo nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada)
Destinatario	Indica a quién va dirigido el oficio circular (Instituciones o Personas Servidoras Públicas determinadas).
Asunto	Enuncia el tema específico que regula el oficio circular.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta al oficio circular.
Texto o Contenido	Exposición del asunto de manera directa, clara y específica que motiva la creación del oficio circular.

ACUERDO	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Objetivo General	Describe la finalidad del acuerdo.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo.
Responsables y sus obligaciones.	Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Las facultades y atribuciones que se otorguen a unidades administrativas o instituciones específicas. • Detalla las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquiere la Entidad, a través de sus Unidades Administrativas al suscribir un acuerdo.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Disposiciones Generales	Establece según el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo.
Área(s) Emisora(s), fecha y firma	Datos de la Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública facultada), fecha y firma.
Artículos Transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación del acuerdo.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del Área Emisora se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un acuerdo.
Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del acuerdo. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos)
Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento del acuerdo.
Interpretación	Define a la unidad designada en el acuerdo como responsable de la interpretación del acuerdo para efectos administrativos.
Anexos	Incluye los documentos complementarios para la aplicación del acuerdo.

POLÍTICA	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la política, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo General	Explica por qué o para qué de la política.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política.
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la política, • la aplicación de la política; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la política. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos)
Disposiciones Generales	Determinan los principios generales que deberán observar las Personas Servidoras Públicas conforme a objetivos institucionales.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del Área Emisora se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una política.
Objetivos Estratégicos o Generales	Establecen los patrones de comportamiento o funcionamiento Institucional que las Personas Servidoras Públicas pueden y deben observar para alcanzar las metas institucionales prioritarias.
Objetivos Operacionales o específicos	Establecen las actividades detalladas de las personas destinatarias y las personas responsables de la política con el fin de planear, organizar y controlar un proceso.

REGLA O REGLAMENTO	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la regla o reglamento, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo General	Explica por qué o para qué de la regla o reglamento.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la regla o reglamento.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la regla o reglamento, • la aplicación de la regla o reglamento; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la regla o reglamento. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos)
Disposiciones generales	Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla o reglamento, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada una de las Personas Servidoras Públicas o unidades administrativas correspondientes.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del Área Emisora se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una regla o reglamento.
Auditoría y Control	Designación del Organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en la regla o reglamento.
Indicadores	Definen los parámetros para la evaluación y monitoreo de la aplicación de la regla o reglamento.
Artículos Transitorios	Establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de la regla o reglamento.
Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación de la regla o reglamento, por ejemplo, formatos e instructivos.

LINEAMIENTO	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación del Lineamiento, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Objetivo General	Explica por qué o para qué del lineamiento.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el Lineamiento.
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir el lineamiento, • la aplicación del lineamiento; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del Lineamiento. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos)
Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
Lineamientos generales y específicos	Descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.
Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación de los lineamientos, por ejemplo, formatos e instructivos.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del Área Emisora se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un lineamiento.
Requisitos	Relación de elementos, documentos o información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos
Mecanismos de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos.
Interpretación	Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos cuando sea el caso.
Artículos Transitorios	Los artículos transitorios concretan los procesos previos o simultáneos necesarios para la aplicación de los lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación del manual, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo General	Explica por qué o para qué del manual.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el Manual.
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir el manual, • la aplicación del manual; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del Manual. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos)
Procedimientos	Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual.
Formatos/ Formularios	Formatos para monitorear el cumplimiento del manual. Nota: Los formatos pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc.
Diagramas de Flujo	Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.
Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación del manual, por ejemplo, formatos e instructivos.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación del Manual, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento y su paginación.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo General	Explica por qué o para qué del manual, el propósito.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual.
Definiciones	Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del Manual. (Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos)
Antecedentes	Descripción cronológica de la formación y desarrollo del Organismo.
Misión	Razón de ser del área y explica su existencia y debe de responder a las siguientes interrogantes: ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Para qué lo hacemos?
Visión	Representa el escenario altamente deseado y responde a las siguientes preguntas: ¿Qué y cómo queremos ser?, ¿Qué deseamos lograr?, ¿Qué percepción deseamos que se tenga del área?
Objetivos Institucionales y Estrategias	Fin que se debe alcanzar dentro de una organización o proyecto, a través de la ejecución de determinadas acciones.
Atribuciones	Son las facultades y atribuciones generales y específicas que le confiere alguna ley, reglamento, decreto de creación, estatuto u otra normatividad al Organismo o a su titular.
Estructura Organizacional	Descripción ordenada del área, identificando los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que integran su estructura orgánica autorizada, apegándose al estatuto orgánico.
Organigrama	Representación gráfica de las unidades administrativas que integran las áreas autorizadas.
Descripción de funciones sustantivas	En este apartado se describen el objetivo y funciones específicas para la que fue creada cada unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Descripción de funciones administrativas o de apoyo	Son las demás funciones que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), son de carácter obligatorio y de aplicación general en el Organismo.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

1. Para las personas responsables

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Persona Titular de la SCHDO, está facultada para:

- a) Coordinar la integración, actualización y difusión del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos, así como, asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de los mismos y de aquellos documentos soportes necesarios.
- b) Determinar anualmente con las Unidades Administrativas de CAPUFE el PTSRI.
- c) Plantear ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las propuestas regulatorias para el Análisis de Impacto Regulatorio y su correspondiente exención.
- d) Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento del COMERI.

Para la elaboración del PTSRI, la SCHDO revisará el Inventario de Normas (SANI-APF) y la Normateca Interna, y enviará por oficio a las áreas emisoras solicitando, la incorporación al PTSRI del siguiente ejercicio las normas internas que programaran para su emisión, actualización y eliminación, en caso de no tener propuestas seleccionará las que son susceptibles de simplificación de acuerdo a los criterios establecidos por la SFP y presentará el Programa en la última sesión del ejercicio en curso o en la primera sesión del año siguiente del COMERI, para su aprobación de las normas que estarán sujetas al proceso de simplificación regulatoria.

Las Unidades Administrativas, deberán solicitar a la SCHDO los Lineamientos aplicables y Formatos para integrar un nuevo documento o realizar cualquier modificación a los documentos normativos ya existentes a través del proceso de mejora regulatoria interna.

2. Para su elaboración o actualización

- a) Las áreas emisoras deberán designar un enlace responsable (mínimo nivel Subgerencia) con el cual se conformará un grupo de trabajo con las áreas involucradas en coordinación con la SCHDO para la descripción y elaboración de normas internas.

- b) Las hojas de los documentos tendrán como fondo la leyenda "Proyecto Normativo" hasta el momento de su publicación en la Normateca Interna.
- c) Cualquier documento normativo deberá elaborarse en los formatos autorizados y de acuerdo a la estructura o apartados que deberá contener según corresponda, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- d) El Área Emisora deberá observar en todo momento el Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Actualización de Normas Internas Sustantivas y Administrativas descrito en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
- e) Para la integración de un documento normativo, deberá ser en formato WORD de la siguiente forma:

Crear archivos independientes conforme a la estructura del documento normativo, según sea el caso, iniciando con el número del documento, seguido de la letra que indica el contenido del mismo y finalmente el nombre del procedimiento, ejemplo:

En donde:	Simbología:
01A ElaboraciónInforme.doc	A=Objetivo
01B ElaboraciónInforme.doc	B=Políticas
01C ElaboraciónInforme.doc	C=Descriptivo
01D ElaboraciónInforme.vsd	D=Diagrama de flujo

Cuando sea una actualización, el área emisora solicitará a la SCHDO el documento en formato WORD y realizará las modificaciones a la norma a través de la siguiente simbología:

Color Rojo y Tachado (ejemplo) - Elimina Texto

Color Verde - Agrega Texto

Color Azul - Modifica Texto

Así como integrar los comentarios u observaciones a través de la función INSERTAR – Comentario



Comentario de la barra de herramientas de WORD.

3. Para la difusión del proyecto normativo a través de la Normateca Interna

Ver numeral XIII. Funciones del Administrador (a) de la Normateca Interna y XIII.I Publicación de Proyectos Normativos, en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna. Así como al Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Actualización de Normas Internas Sustantivas y Administrativas de los mismos lineamientos.

4. Para su aprobación en el COMERI

Ver numeral XI. Proceso de Simplificación Regulatoria Interna, en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna. Así como al Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Actualización de Normas Internas Sustantivas y Administrativas de los mismos lineamientos.

5. Para su publicación en la Normateca Interna

Ver numeral XIII.I Publicación de Proyectos Normativos y XIII.II Publicación de documentos autorizados, en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

X. AUTORIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

1. Para la autorización de las normas internas de CAPUFE, las Áreas Emisoras deberán considerar lo establecido en el Procedimiento para la emisión, eliminación, fusión y actualización de normas internas sustantivas y administrativas, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna; así como lo indicado en el apartado VI, de los presentes Lineamientos.
2. Una vez concluido el proceso antes mencionado, se deberá someter el proyecto normativo a consideración del COMERI para su aprobación, en la sesión correspondiente (ordinaria o extraordinaria), para posteriormente llevar a cabo su publicación en la Normateca Interna y su registro en el SANI-APF.
3. La normatividad interna será autorizada por la Persona Titular de la Dirección General, salvo aquellas que por disposición expresa en las Leyes o el Estatuto Orgánico de CAPUFE, deban ser aprobadas por el H. Consejo de Administración.
4. La vigencia de las normas internas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna y dejará sin efectos toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en estas.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

HOJA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

Es el documento que se expide para hacer constar la autorización de las Personas Servidoras Públicas competentes, respecto de la actualización, modificación o creación, de las normas internas aprobadas por el COMERI.

La Persona Titular de la SCHDO es la responsable de la elaboración de la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, la cual deberá tener el Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección Jurídica; asimismo, será la responsable de recopilar las firmas de las Personas Titulares de las Áreas Involucradas, para su envío a la Dirección General y posterior expedición.



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



CAPUFE
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE
DISPOSICIONES NORMATIVAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES	
NOMBRE: 1	
VERSIÓN: 2	
APROBACIÓN POR EL COMERI: 3	
VIGENCIA A PARTIR DE: 4	
DATOS ADMINISTRATIVOS	
ÁREAS INVOLUCRADAS: 5	ALCANCE: 6
Vo. Bo.	
<div style="margin-bottom: 20px;"> 7 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DIRECCIÓN DE ÁREA </div> <div> 8 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SUBDIRECCIÓN DE ÁREA </div>	
RESPONSABLES	
ELABORA 9 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) GERENCIA DE ÁREA	REGISTRA 10 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR) SUBDIRECCIÓN DE ÁREA/GERENCIA DE ÁREA

NOTA: ESTA HOJA NO DEBERÁ PRESENTAR TACHADURAS, PERFORACIONES O ENMENDADURAS.



LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

INSTRUCTIVO: Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas.

DATOS GENERALES	
1.	Nombre: Nombre del Documento Normativo.
2.	Versión: No. consecutivo de las versiones de modificación o creación del documento normativo/el año en que se realizó la última actualización.
3.	Aprobación por el COMERI: Mes y Año en el que fue aprobado por el COMERI.
4.	Vigente a partir de: El día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.
DATOS ADMINISTRATIVOS	
5.	Áreas involucradas: Registrar las unidades administrativas que participan con responsabilidades dentro del proceso del Documento Normativo.
6.	Alcance: Se anotará el ámbito de aplicación, si se considera a Nivel Nacional o local para algunas Unidades Administrativas.
VO. BO.	
7.	Nombre del servidor (a) público (a): Nombre de quien es responsable del Área que emite el documento y su cargo a nivel de Dirección de Área.
8.	Nombre del servidor (a) público (a): Nombre de quien es responsable del Área que emite el documento y su cargo a nivel Subdirección de Área.
RESPONSABLES	
9.	Elabora: Nombre del servidor (a) público (a), Nombre de quien es responsable de la elaboración del documento normativo que se emite y su cargo a nivel Gerencia.
10.	Registra: Nombre del servidor (a) público (a), Nombre de quien es enlace de simplificación regulatoria y responsable del registro en el SANI-APF y su cargo a nivel Subdirección de área o Gerencia de área.
NOTA: ESTA HOJA NO DEBERÁ PRESENTAR TACHADURAS, PERFORACIONES O ENMENDADURAS.	

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

AUTORIZACIÓN POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Es el Acuerdo que expide la Persona Titular de la Dirección General, mediante el que hace constar su autorización para la emisión, actualización o modificación de las normas internas, de conformidad con la Fracción XXXVIII, Artículo 22, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, así como de la Persona Titular de la Dirección de Área responsable de la emisión de la norma.

La Persona Titular de la SCHDO, es la responsable de la elaboración del Acuerdo, el cual deberá tener el Visto Bueno de la Persona Titular de la Dirección Jurídica; asimismo será la responsable de recopilar las firmas de las personas Titulares de las Direcciones de Área, responsables de la emisión de la norma.



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



CAPUFE
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES

Cuernavaca, Morelos, a los 1 días del mes de 2 del año 3

Acuerdo por el que se 4 el documento normativo denominado: 5

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A), Director (a) General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (en adelante CAPUFE), en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, fracciones V y IX, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo octavo, fracciones X y XIII, del Decreto que Reestructura la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado CAPUFE, publicado el 2 de agosto de 1985 en el Diario Oficial de la Federación, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995, así como el artículo 22, fracciones XIV, XV, y XXXVIII, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, y su reforma publicada el 04 de marzo del 2022, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE, en su 6 Sesión 7, celebrada el 8 de 9 de 10 aprobó la 11 del 12 mediante el ACUERDO 13

Que, en cumplimiento y acorde a lo referido en el párrafo anterior, 14

Que atenta a lo anterior, se formulan los siguientes:

ACUERDOS

Primero.- Se 15 el documento normativo denominado: 16

Segundo.- Se instruye a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para que en uso de las facultades que le confiere el "Acuerdo por el que se delega en la Dirección de Administración y Finanzas y en la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), la facultad de administrar la Normateca interna de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para su operación, a fin de facilitar la publicación, difusión y consulta de la normatividad interna aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de CAPUFE, misma que se registra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF)", facilite la difusión y consulta en la Normateca Interna de CAPUFE, las disposiciones que sustentan 17

Tercero.- Se instruye a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 50, fracción XVIII, del Estatuto Orgánico de CAPUFE vigente, registre 18 de las disposiciones que sustentan 19 en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

TRANSITORIOS

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de este Organismo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) 20
Dirección General

Responsable:

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) 21
Dirección de Área

INSTRUCTIVO: Autorización por la Persona Titular de la Dirección General (ACUERDO)

1.	Día en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
2.	Mes en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
3.	Año en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
4.	Se anota: emite, actualiza o modifica, según corresponda.
5.	Se anota el nombre del documento aprobado.
6.	Número de sesión de COMERI en que fue aprobado el Documento Normativo.
7.	Se anota el tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria.
8.	Día en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
9.	Mes en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
10.	Año en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
11.	Se anota: emite, actualiza o modifica, según corresponda.
12.	Nombre del documento normativo aprobado.
13.	Número de acuerdo asentado en el Acta de la Sesión COMERI.
14.	Se anota el propósito del Documento Normativo.
15.	Se anota: emite, actualiza o modifica, según corresponda.
16.	Se anota el nombre del documento aprobado.
17.	Se anota el nombre del documento aprobado.
18.	Se anota el alta o actualización o modificación, según corresponda a una norma interna que se va dar de alta, actualizar o se va modificar en el SANI-APF.
19.	Se anota el nombre del documento aprobado.
20.	Nombre de la Persona Servidora Pública Titular de la Dirección General facultada para la emisión, actualización o modificación del Documento Normativo.
21.	Nombre de la Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Área responsable de la emisión, actualización o modificación del Documento Normativo.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

AUTORIZACIÓN POR EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El H. Consejo de Administración autorizará todos aquellos documentos normativos que establezca el Estatuto Orgánico o Leyes en la Materia conforme a sus atribuciones.



A QUIEN CORRESPONDA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción VIII y 12 párrafo segundo del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2011, se hace constar que el H. Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en su ducentésima vigésima tercera sesión ordinaria del 27 de agosto de 2015, tomó el siguiente:

ACUERDO:

223.4 Con fundamento en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 de su Reglamento; 1, penúltimo párrafo y 25, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, fracción X y 27, fracción V de su Reglamento; Tercero, Cuarto y Quinto, fracción XIV del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985 y modificado mediante Decretos publicados en el órgano informativo citado los días 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995 y 8 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se aprueba la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en los términos propuestos.

ATENTAMENTE.



LIC. JORGE MARTÍN JIMÉNEZ ZÁRATE.

Prosecretario del H. Consejo de Administración de
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Cuernavaca, Morelos, a 21 de septiembre de 2015.

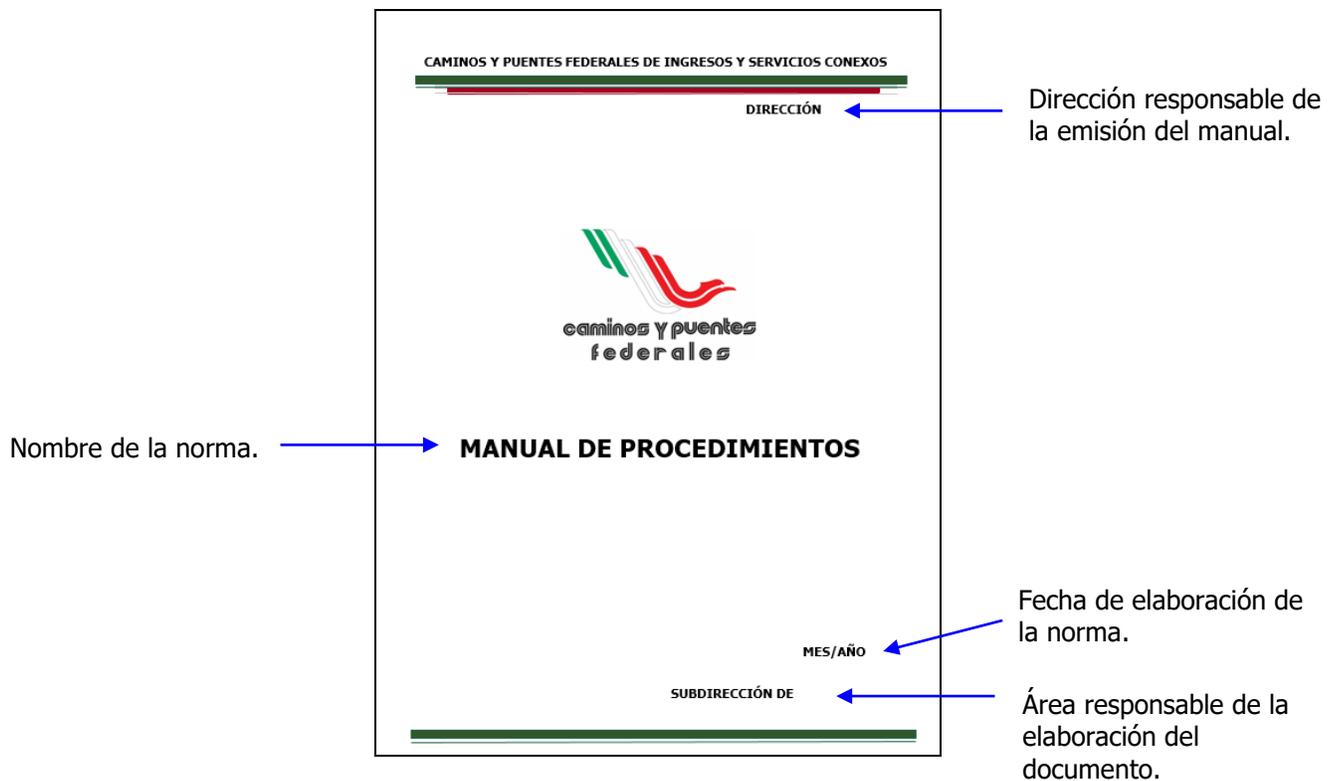


Calzada de los Reyes No. 24, Colonia Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
Tel: (777) 3 29 21 00 - (55) 52 00 20 00
www.capufe.gob.mx

XI. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XI.I. PORTADA

Es la parte externa del documento en la que se identifica con el título e información única ligada a la edición que corresponda.



Fuente: Tahoma

Tamaño: 24 puntos para el nombre del manual y 12 para el resto de los textos.

XI.II. ÍNDICE

Es el orden de los capítulos que constituyen la estructura del Manual de Procedimientos y las secciones de cada proceso documentado a efecto de facilitar su localización, dentro de este apartado se debe considerar lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ÍNDICE	
	PÁGINA
I <u>INTRODUCCIÓN</u>	1
II <u>OBJETIVO GENERAL</u>	2
III <u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	3
IV <u>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	
01 <u>PROCEDIMIENTO A</u>	6
02 <u>PROCEDIMIENTO B</u>	11
03 <u>PROCEDIMIENTO C</u>	17
<u>ANEXOS</u>	

Mayúsculas
Tamaño: 11
EF: normal

Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

Numerar en forma progresiva las páginas, a partir de la introducción:

Debe contener el título de cada procedimiento en el orden en que están establecidos, así como el número de hoja en que se localicen.

XI.III. INTRODUCCIÓN

Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión, contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

Mayúsculas y
Minúsculas
Tahoma 11
puntos
Interlineado 1.5
EF: normal



Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

XI.IV. OBJETIVO GENERAL

Describe clara y brevemente el propósito que se pretende cumplir con la expedición del Manual.

Cuando el Manual tenga solo un procedimiento no es necesario integrar un objetivo general, será suficiente con el objetivo del procedimiento.

El texto del objetivo debe de estar en mayúsculas y minúsculas, interlineado de 1.5 y en Tahoma 11 puntos.

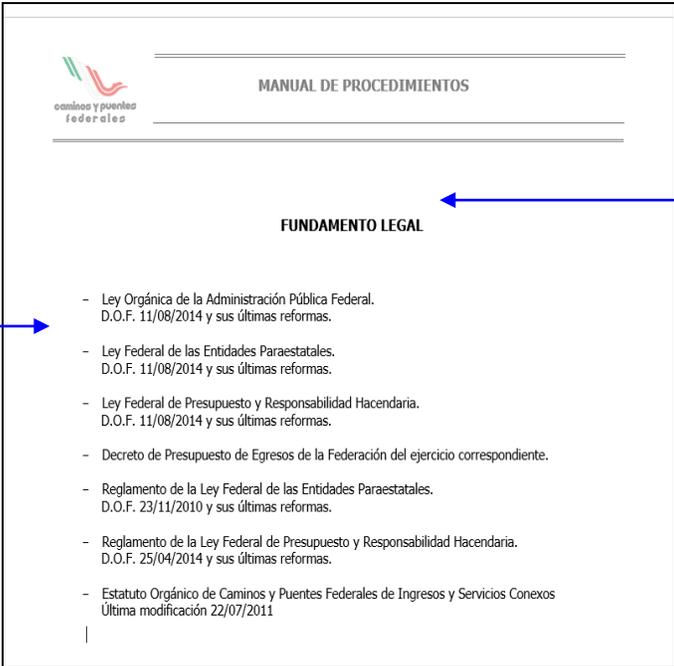
Para la redacción del objetivo debe aplicarse lo siguiente:

- Iniciar su descripción con un verbo en infinitivo que sea inherentemente:
 1. Medible: que sea posible cuantificar los fines y beneficios; por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc.

2. Realizable: que sea factible cumplir con las actividades u operaciones del proceso;
 3. Realista: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo; y
 4. Limitado en tiempo: establecer el periodo de tiempo en que debe ser completado.
- Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

XI.V. FUNDAMENTO LEGAL

Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 23/11/2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 25/04/2014 y sus últimas reformas.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Última modificación 22/07/2011

Annotations:

- Mayúsculas y Minúsculas
Tahoma 11
EF: normal
Viñeta: symbol
código de carácter: 45
- Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

Las disposiciones, deberán listarse en el siguiente orden jerárquico:

- a) Constitución
- b) Tratados Internacionales
- c) Leyes (Federales, Generales, Orgánicas y Ordinarias)
- d) Códigos
- e) Reglamentos (de Leyes Federales, Generales, Orgánicas y Ordinarias; Federales e Interiores)

- f) Decretos
- g) Acuerdos,
- h) Convenios
- i) Lineamientos
- j) Circulares y/u Oficios
- k) Documentos normativos-administrativos (Manuales, guías, catálogos, etc.)
- l) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Seguidos de la fecha de su publicación en el D.O.F., seguida del texto “y sus últimas reformas”, cuando así corresponda, indicando la fecha con números arábigos el día, mes y año, separados por diagonales. Los nombres de las disposiciones deberán aparecer completos, sin abreviaturas.

XI.VI. DEFINICIONES

Grupo de conceptos, siglas o acrónimos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del Manual.

Mayúsculas y minúsculas
Tahoma 11
EF: normal
Viñeta:
Fuente: symbol
Código de carácter: 45

Negritas

V. DEFINICIONES

- **Alta:** Formalización de contratación un trabajador(a).
- **Batch Input:** (Lote Entrada) Archivo de carga en formato TXT para trasladar información al Sistema SIAC.
- **Cambio de Adscripción:** Movimiento de distinta unidad administrativa o área donde presta sus servicios laborales.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Exenciones del Impuesto Ordinarios:** Derecho por el cual, un concepto por el que debía pagarse un impuesto, queda exonerado del mismo.
- **Finiquito:** Pago correspondiente a la o el trabajador(a) por sus prestaciones devengadas en el año cuando terminamos la relación laboral.

Mayúsculas
Tahoma 12
EF: negrita

Se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Se podrán usar conceptos, siglas o acrónimos en este apartado.
- Agrupar por conceptos, siglas o acrónimos y enlistarse en orden alfabético y con viñetas.

- Para ser considerado en el apartado de Definiciones, cada sigla o acrónimo deberá ser utilizado por lo menos dos veces en el contenido del documento, de lo contrario, en lugar de usar una sigla o acrónimo, deberá escribirse el nombre completo de la disposición, ordenamiento jurídico u organización a que se refiere.
- Incluir sólo la definición de conceptos utilizados en el contenido del documento.
- Se debe dar solo un espacio entre cada definición.

XI.VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Consiste en establecer la delimitación de la materia, áreas o las personas servidoras públicas sujetas a la disposición normativa de que se trate el procedimiento administrativo. Es el tema o campo de acción sobre el cual se realizan las actividades de injerencia del proceso.

XI.VIII. INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento está integrado con los siguientes apartados:

1. Objetivo: Se especificará en forma clara cuál es el resultado que se obtendrá de la aplicación del procedimiento. Ver integración del Objetivo General.



El título debe coincidir con el nombre procedimiento que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

2. Políticas: Criterios o líneas de acción y de aplicación obligatoria, que se emiten con base en su marco normativo, para la conducción y/o atención de cada uno de los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas, puestos y personas.

NUMERACIÓN
Árabe
Tahoma 11
EF: normal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de Recursos Humanos a través del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, será la responsable de proporcionar la solicitud de empleo, recibir y verificar documentación, entrevistar, aplicar, interpretar y evaluar los exámenes de admisión al personal de nuevo ingreso.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos, integrar la bolsa de trabajo interna de acuerdo con su programa anual de reclutamiento, que permita proveer las necesidades de personal en el Organismo, así como mantener contacto permanente con diferentes instancias externas, en lo que a bolsa de trabajo se refiere, para efecto de contar con candidatos idóneos a ocupar las plazas vacantes en el menor tiempo posible.
3. La requisición de personal se realizará por medio del formato (SAE-01-14), que deberá estar autorizado a nivel de gerencia o por mandos superiores, según corresponda. El Área que requiera cubrir una vacante, deberá entregar el formato de requisición a la Subgerencia de

**TÍTULO Y
SUBTÍTULO**
Mayúsculas
Tahoma 12
EF: Negritas

TEXTO
Mayúsculas y
Minúsculas
Tahoma 11
Interlineado 1.5
EF: normal

Para cada procedimiento se deben redactar una o varias políticas según sea el caso. Por excepción, puede haber procedimientos que no tengan políticas.

Solamente deberán integrarse las políticas en cada procedimiento y no en un apartado de "Políticas Específicas".

Se sugiere poner interlineado en el texto de 1.5 cuando el procedimiento contiene pocas políticas.

El título debe coincidir con el nombre del procedimiento que corresponda.

3. Descriptivo: Es la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades u operaciones relacionadas, que precisan sistemáticamente cómo realizar una función o un aspecto de ella, señalando quién, cómo, cuándo y para qué han de realizarse, así como los registros a utilizar, de tal forma que se asegure su realización satisfactoria, asimismo, se deberá utilizar el lenguaje incluyente y no sexista para los documentos normativos institucionales.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Beneficio: Con los documentos normativos se controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitan su alteración arbitraria; simplifican la responsabilidad por fallas o errores; facilitan las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que las personas servidoras públicas involucradas, conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducen los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y ÁREAS INVOLUCRADAS
Mayúsculas
Tahoma 7
EF: normal

CAPUFE
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES

TÍTULO: PROCEDIMIENTO...
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PÁG. 1 DE 2
FECHA: JULIO 2023

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de ...	1.	Elabora	Oficio
	2.	Envía	
	3.	Recibe	
	4.	Revisa	
	¿Cumple con los requisitos solicitados?		
	5.	No Realiza	
	6.	Si Envía	
	7.	Realiza	
	8.	Integra	
9.	Archiva		
Termina procedimiento			

NÚM. DE PÁGINA Y FECHA
Mayúsculas
Tahoma 7

ENCABEZADO
Mayúsculas
Tahoma 9
EF: negrita

Documento generado por actividad

ÁREA RESPONSABLE
Mayúsculas y Minúsculas

DECISIÓN
EF: negritas

MARCA DE AGUA
Mayúsculas y/o Minúsculas
Texto:
Proyecto Normativo
Fuente: Tahoma
Tamaño: Auto
Color: gris
Semitransparente

Alinear las actividades, decisiones y el final

Fuente: Tahoma en Mayúsculas y Minúsculas
Tamaño: 9

Para la realización del descriptivo de actividades, se deberá observar lo siguiente:

a) Previo a la elaboración del descriptivo:

- El procedimiento descrito no esté contemplado en otro similar.
- Esté de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, tanto del Gobierno Federal, como del Organismo.
- Su contenido no se contraponga con los procedimientos Institucionales y con los Manuales de Aplicación General emitidos por la SFP.
- Que corresponda a las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas o de las personas servidoras públicas involucradas.

b) Durante la elaboración del descriptivo:

- Al describirse las actividades, se debe iniciar con un verbo en tiempo presente, tercera persona del singular, (Ejemplo: inicia, elabora, firma, etc.) seguidos de frases u oraciones claras y concisas, así como asignarles el número de actividad en orden progresivo que les corresponda.
- Describir paso a paso cada una de las actividades involucradas en el procedimiento.
- Indicar el área responsable de llevar a cabo las actividades.
- Citar los formatos o documentos utilizados en el procedimiento y que estos coincidan con la actividad a la que se esté haciendo referencia.
- Señalar el original, número de copias y distribución de los formatos.
- El texto del formato deberá estar justificado.
- Incluir decisiones (si o no) en el descriptivo de las actividades, cuando así se requieran.
- En caso de ser procedente con un "Si", indicar que pasa a la siguiente actividad.
- En caso de no ser procedente con un "No", indicar a la actividad que ha de retornar, o en su caso indicar lo procedente.
- Indicar el término de cada procedimiento con la frase "Termina procedimiento".

4. Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica de un procedimiento documentado, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo.

Permite la visualización completa del flujo de información y el contexto correspondiente, con el cual se puede analizar y evitar las posibles duplicidades de actividades que no agregan valor.

La diagramación requiere observar las siguientes recomendaciones:

4.1. Debe coincidir con la descripción y numeración del procedimiento y la redacción puede ser un resumen de lo descrito, utilizando el lenguaje no sexista e incluyente.

4.2. Debe iniciar en la parte superior izquierda del formato, indicando el área responsable del inicio del desarrollo del procedimiento, su diseño debe seguir en forma vertical, cuando se trate de la misma área responsable, y hacia la derecha o izquierda al cambiar de área responsable utilizando la columna necesaria conforme se desarrollen las actividades.

4.3. La actividad debe identificarse con el número en el ángulo inferior derecho. Las decisiones o alternativas no se numeran.

4.4. Siempre iniciará y terminará con el símbolo "TERMINAL".

4.5. Las líneas con flechas entre los símbolos, indican el sentido del flujo.

4.6. Las actividades deberán diagramarse de tal forma que haya equilibrio y simetría de los símbolos dentro de la hoja.

4.7. Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño, preferentemente.

4.8. La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas terminadas en flecha, evitando su cruce, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento.

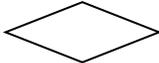
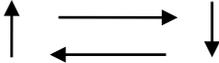
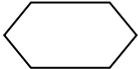
4.9. A cada conector de salida de página le corresponde un conector de entrada a página, marcado con la misma letra.

4.10. El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida: considerando que la línea de entrada se ubicará en la parte superior del símbolo, las salidas de éste podrán ser por el vértice inferior, el izquierdo y/o el derecho.

4.11. No debe haber más de una línea de entrada a cada símbolo y más de una línea de salida de cada uno de ellos, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento.

4.12. Las líneas de salida se iniciarán en la parte inferior del símbolo.

4.13 Simbología

Símbolo	Significado	Aplicación
	Terminal	Indica el inicio o fin del procedimiento.
	Actividad y operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficinas donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpagina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de páginas	Representa un enlace o conexión de una página con otra consecutiva.
	Dirección de flujo, o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Referencia de procedimiento	Relaciona el proceso con otro manual o procedimiento.

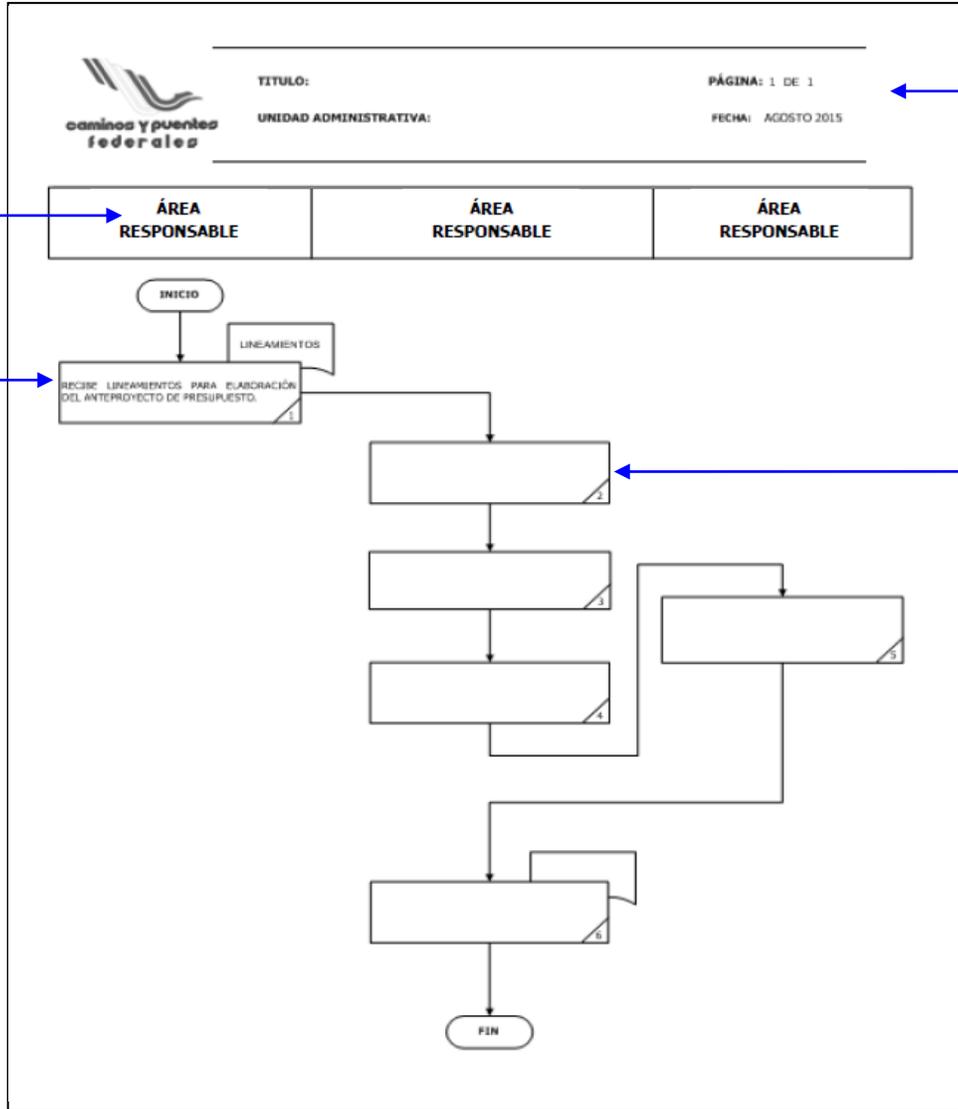
LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

ÁREA RESPONSABLE
Mayúsculas
Tahoma 8
EF: negrita

TEXTO
Mayúsculas
Tahoma 7
EF: normal

ENCABEZADO
Igual que el Descriptivo

NUMERACIÓN
Tahoma 7
EF: normal



XI.IX. ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Los formatos utilizados en la ejecución de cada procedimiento, deberán mencionarse dentro del contenido del documento y anexarse al final del mismo, acompañado de su respectivo instructivo de llenado, con las indicaciones correspondientes.

Cuando un procedimiento o un manual tienen más de un anexo y no se enlista dentro del índice, deberá integrar un listado de todos los anexos del manual para crear un vínculo del apartado de "anexos" hacia el listado, para lo cual, el área responsable del documento normativo, se apoyará con la GDOH, a fin de que su consulta a través de la Normateca Interna sea sencilla y ordenada.

Los anexos deben ser legibles y estar configurados para ser impresos desde la Normateca Interna.

Los anexos serán publicados de acuerdo a la solicitud del área responsable del documento normativo:

- Formato en PDF: anexos que serán de consulta para las personas servidoras públicas.
- Formato en .XLS: podrán ser requisitados por las personas servidoras públicas desde la Normateca Interna e imprimirlos para sus gestiones correspondientes.

Cuando se tenga más de un anexo se deberán entregar de manera individual y en electrónico.

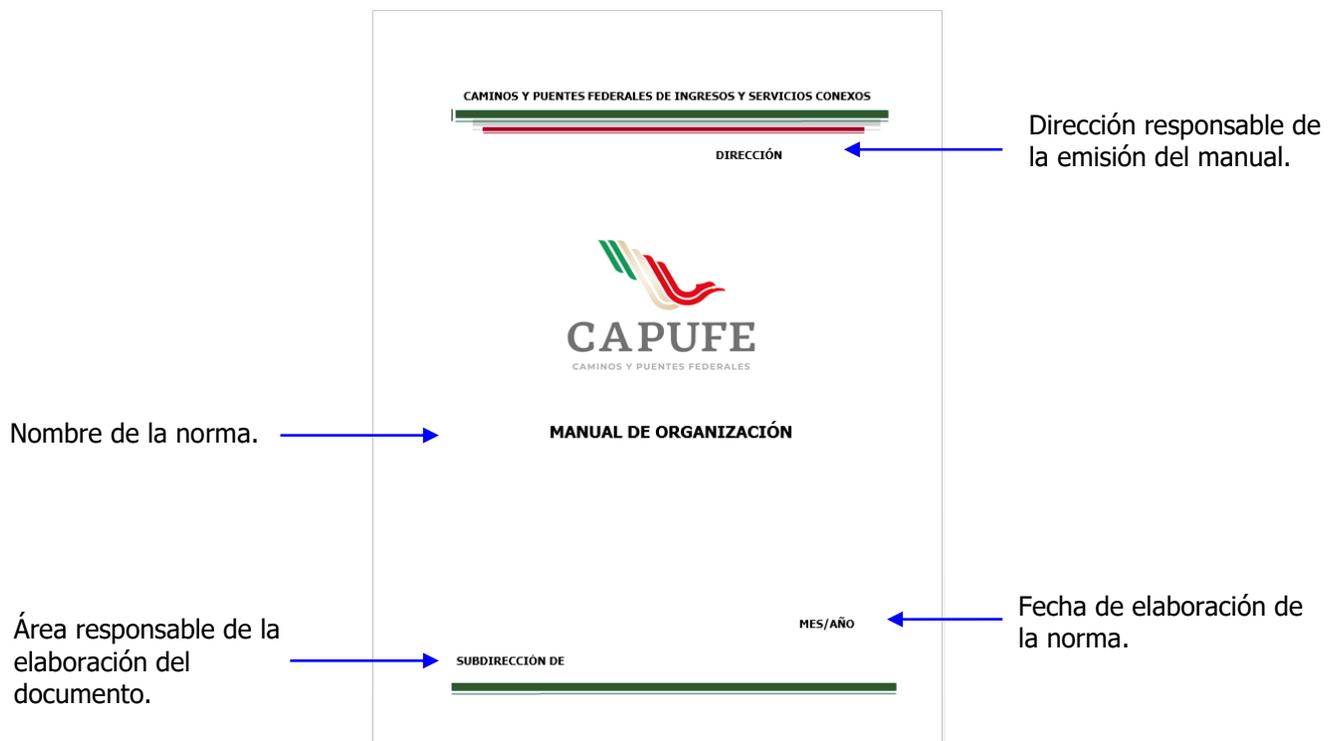
XII. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un Manual de Organización proporciona información ordenada y sistemática de las Unidades Administrativas que integran al Organismo, asimismo delimita su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

Elementos que lo integran:

XII.I. PORTADA

Es la parte externa del documento en la que se identifica con el título e información única ligada a la edición que corresponda.



Fuente: Tahoma

Tamaño: 24 puntos para el nombre del manual y 12 para el resto de los textos.

- 1.- Deberá incluir el logotipo y nombre de la Institución.
- 2.- Título del Manual de Organización.
- 3.- El nombre o siglas de la unidad responsable de su elaboración.
- 4.- Fecha de elaboración.

XII.II. ÍNDICE

En este apartado se presentan, de manera sintetizada y ordenada, los capítulos que componen el Manual, así como el número de página con sus respectivos hipervínculos.

XII.III. INTRODUCCIÓN

Proporciona a la Persona Lectora, los motivos o propósitos por los que se elabora y/o actualiza el Manual de Organización, ámbito de aplicación, así como una explicación sintetizada del contenido en forma general.

Se recomienda utilizar un vocabulario sencillo, incluyente y no sexista, y que considere los siguientes aspectos:

- Propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Ámbito de aplicación.
- Áreas que participaron en su elaboración.
- Importancia de mantener actualizado el Manual.
- La redacción deberá ser concisa, clara, comprensible y deberá de elaborarse en un máximo de dos cuartillas.

XII.IV. OBJETIVO GENERAL

Deberá redactarse de forma clara y concreta, describiendo brevemente el resultado o los resultados que se pretenden alcanzar con la implantación del Manual, indicando porqué y para qué se hace el Manual.

Para su redacción se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción con un verbo en infinitivo que implique inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc.; y con un máximo de cinco líneas.
- Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del Manual, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

XII.V. ANTECEDENTES

Se describirá la fecha de creación y los hechos pasados sobresalientes o necesidades sociales que originaron la creación del Organismo, así como las principales transformaciones en la estructura orgánica, sus funciones y las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional.

XII.VI. FUNDAMENTO LEGAL

Enlista las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, que establecen su creación, atribuciones y que regulan su funcionamiento, relacionadas conforme al orden jerárquico descrito en el numeral XI.V. Fundamento Legal del apartado XI. Integración de un Manual de Procedimientos.

XII.VII. DEFINICIONES

Describe de manera ordenada y en formato de lista por orden alfabético, los términos, siglas, acrónimos o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que faciliten su comprensión y aplicación, debiendo considerar los aspectos descritos en el numeral XI.VI. Definiciones del apartado XI. Integración de un Manual de Procedimientos.

XII.VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Describe el motivo o razón de ser de la existencia del Organismo, siendo un enunciado, breve, claro y conciso, que mencione cuál es su función, a quienes dirige sus servicios y la forma o el cómo se cumplirá con el propósito.

Se puede tomar en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Por qué o a través de que lo hacemos?
- ¿Para qué lo hacemos? y
- ¿Para quién lo hacemos?

Visión: Es un enunciado claro y motivador que indica hacia donde se dirige el Organismo en un futuro deseable y los medios para lograr sus objetivos institucionales.

La redacción deberá iniciarse con un verbo en infinitivo (ar, er, ir).

Deberá responder al menos a dos de las siguientes preguntas:

- ¿Qué y cómo quiere ser el Organismo?
- ¿Cómo queremos que nos perciban?
- ¿Qué quiere lograr el Organismo?
- ¿Hacia dónde queremos cambiar?

XII.IX. ATRIBUCIONES

Se transcriben de forma literal las facultades y atribuciones generales y específicas que le confiere alguna Ley, Reglamento, Decreto de Creación, Estatuto u otra normatividad al Organismo o a la Persona Titular de este.

Se deberá indicar el nombre completo del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones, la fecha de publicación en el D.O.F., el artículo y las fracciones correspondientes.

Las atribuciones proporcionan competencia al Organismo, su amplitud y su limitación, determinando su ámbito de competencia en la APF.

XII.X. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Permite mostrar la lista ordenada de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, debiendo iniciar con la Persona Titular hasta llegar a los puestos de menor jerarquía, considerando la dependencia jerárquica y la denominación textual indicada en la estructura orgánica autorizada.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las Unidades Administrativas como a su nivel

jerárquico de adscripción. Conviene codificarla en forma que sea posible visualizar con claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, por ejemplo:

- 1.0 Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.1 Dirección de Administración de Personal.
 - 1.1.1 Subdirección de Personal.
 - 1.1.1.1 Gerencia de Reclutamiento, Selección y Contratación.
 - 1.1.1.2 Gerencia de Relaciones Laborales.

XII.XI. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada por la SHCP y la SFP del Organismo que muestra en forma esquemática la ubicación funcional de sus áreas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y coordinación, líneas de autoridad y responsabilidad.

XII.XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

En este apartado se describen el objetivo y funciones específicas para la que fue creada cada Unidad Administrativa, conforme a la estructura orgánica autorizada.

Para la elaboración del Objetivo, ajustarse e implementar lo indicado en el numeral XI.IV. Objetivo General del apartado XI. Integración de un Manual de Procedimientos.

Respecto a la descripción de funciones estas deben:

- Ser sustantivas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Corresponder a las atribuciones del Estatuto Orgánico de CAPUFE.
- Iniciar con un verbo en infinitivo que denote nivel de responsabilidad.
- Describir las funciones, respetando la siguiente pregunta ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
- Verbo de acción + complemento + resultado.

Las funciones No deben:

- Duplicarse con otras Unidades Administrativas.
- Contener en su redacción adjetivos calificativos, por ejemplo: adecuadamente, eficazmente, de manera ordenada, cuidadosamente, etc.
- Mencionar que se realizan "de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables en la materia".
- Señalar la denominación de la persona superior jerárquica inmediata, para efectos de supervisión o cualquier otro efecto.
- Exceder de 30 funciones.

XII.XIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O DE APOYO

Son las demás funciones que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), son de carácter obligatorio y de aplicación general en el Organismo.

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

ANEXO 1.- ESTRUCTURA O APARTADOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS PARA REGULAR

TIPO DE DOCUMENTO	PORTADA	ÍNDICE	INTRODUCCIÓN	OBJETIVO GENERAL	FUNDAMENTO LEGAL	ÁMBITO DE APLICACIÓN	DEFINICIONES	ANTECEDENTES	MISIÓN Y VISIÓN	OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTRATEGIAS	ATRIBUCIONES	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	ORGANIGRAMA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O DE APOYO	DISPOSICIONES GENERALES	LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	PERSONAS RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES	NÚMERO DE OFICIO	FECHA	VIGENCIA	ÁREA EMISORA	DESTINATARIO (A)	ASUNTO	TEXTO O CONTENIDO	CUERPO NORMATIVO	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS/ FORMULARIOS	DIAGRAMAS DE FLUJO	ÁREA(S) EMISORA(S), FECHA Y FIRMA	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	ANEXOS		
NORMA	X	X	X	X	X	X										X																		
OFICIO CIRCULAR					X														X	X	X	X	X	X	X									
ACUERDO				X	X											X		X												X	X			
POLÍTICA	X	X	X	X	X	X	X									X																		
REGLA O REGLAMENTO	X	X	X	X	X	X	X									X																		
LINEAMIENTO	X	X	X	X	X	X	X									X	X																X	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X	X	X	X	X	X	X																				X	X	X				X	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X																			



MEDICIÓN DE CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA

DATOS DE LA NORMA INTERNA

HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA

Verificar si el diseño de la norma interna cumple con los criterios de calidad regulatoria siguientes:

A EFICAZ

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.	
		SI	NO	
1	Su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para la que fue creada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
2	Se identifica claramente en la redacción al sujeto obligado, los plazos y, en su caso, los medios para cumplir la (s) obligación (es).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
3	Puede aplicarse de forma uniforme y no genera vacíos ni indefiniciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
4	La norma interna no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
			0%	

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 75%

Resultado:

B EFICIENTE

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.	
		SI	NO	
1	Los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y éstos últimos están justificados y son razonables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
2	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone la norma interna:			
2.1	Tiene un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
2.2	Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validación que obtenga el área requiriente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
2.3	Tiene sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
			0%	

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 75%

Resultado:

C CONSISTENTE

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.	
		SI	NO	
1	Es congruente con el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
2	Tiene la estructura según el tipo de norma que se trate e identifica las secciones o apartados del documento, conforme al Lineamiento para la Emisión y Actualización de normas internas de CAPUFE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%
3	Señale si la denominación de la norma interna:			
3.1	Enuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%

3.2	Es congruente con el tipo de regulación que le corresponde (Lineamiento, Acuerdo, etc.)			0%
3.3	No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)			0%
				0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 75%

Resultado:

D CLARA

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.

		SI	NO	Ponderación de cada condición.
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias.			0%
2	Contiene oraciones y párrafos breves. (oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 5 oraciones)			0%
3	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple, (sujeto, verbo, predicado).			0%
4	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo.			0%
5	Contiene terminos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.			0%
6	Contiene terminos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.			0%
7	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.			0%
				0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 85%

Resultado:

E COHERENTE

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.

		SI	NO	Ponderación de cada condición.
1	La norma no contradice ni se contrapone con el marco normativo vigente.			0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 100%

Resultado:

F JUSTIFICACIÓN EMPÍRICA

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.

		SI	NO	Ponderación de cada condición.
1	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica.			0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 100%

Resultado:

G TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.
	SI	NO	
1			0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 100%

Resultado:

H RENDICIÓN DE CUENTAS

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.
	SI	NO	
1			0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 100%

Resultado:

I DELIMITA RESPONSABILIDADES

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.
	SI	NO	
1			0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 100%

Resultado:

J GENERA VALOR PARA LOS PROCESOS

Conteste con una "X" las condiciones que se tomaron en cuenta para su diseño.			Ponderación de cada condición.
	SI	NO	
1			0%

Ponderación obtenida 100%

Mínimo requerido 100%

Resultado:

RESUMEN DE CRITERIOS DE CALIDAD

EFICAZ	CUMPLE	0
EFICIENTE	CUMPLE	0
CONSISTENTE	CUMPLE	0
CLARA	CUMPLE	0
COHERENTE	CUMPLE	0
JUSTIFICACIÓN EMPÍRICA	CUMPLE	0
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLE	0
RENDICIÓN DE CUENTAS	CUMPLE	0
DELIMITA RESPONSABILIDADES	CUMPLE	0
GENERA VALOR PARA LOS PROCESOS	CUMPLE	0
TOTAL QUE CUMPLEN	10	0

RESULTADO FINAL

DATOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO																
Nombre del documento normativo. (máx. 500 caracteres)																
Unidad Administrativa responsable de la elaboración																
Tema																
JUSTIFICACIÓN OPERATIVA																
¿Cuál es la problemática que resolverá la emisión del documento normativo?																
¿Cuál es el objetivo general del documento normativo? (máx. 2000 caracteres)																
¿A qué áreas o personas le aplica el documento normativo?																
JUSTIFICACIÓN JURÍDICA																
¿Existe algún documento normativo que regule el tema?	SI X NO															
Documentos normativos de mayor jerarquía que regulan la misma materia del proyecto	1.- 2.- 3.-															
Documentos normativos de la misma jerarquía que regulan la misma materia del proyecto	1.- 2.-															
Documentos normativos de menor jerarquía que regulan la misma materia del proyecto	1.- 2.-															
Señale las razones por las que se hace necesaria la expedición del documento normativo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">La normatividad existente está incompleta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">La normatividad existente es confusa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">La normatividad no está vigente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">La normatividad superior obliga a emitir el documento normativo</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SI	NO	La normatividad existente está incompleta			La normatividad existente es confusa			La normatividad no está vigente			La normatividad superior obliga a emitir el documento normativo		
	SI	NO														
La normatividad existente está incompleta																
La normatividad existente es confusa																
La normatividad no está vigente																
La normatividad superior obliga a emitir el documento normativo																

Señale nombre y cargo de la persona servidora pública que firmará el documento normativo	
Cite los ordenamientos, especificando artículos y fracciones, que facultan a la persona servidora pública	

CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA (1)

	Cumple	No cumple		Cumple	No cumple
Eficaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificación empírica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transferencia de conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consistente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delimita responsabilidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genera valor para los procesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Sí	No
¿Considera la perspectiva de Derechos Humanos, de género, etnicidad o incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Es necesario clasificar la norma conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN:	
-----------------------	--

(1) Para la evaluación deberá llenar previamente el formato de medición de los criterios de calidad regulatoria e indicar el Resultado Final.